

## Prefeitura Municipal de Buriti Bravo/MA

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

**Buriti Bravo**  
*no coração da gente*

**2024**

Luciana Borges Leocádio	Prefeita	(99) 98516-8711
Welson Alves de Amorim	Vice-Prefeito	(99) 98815-0084
Antonio Pereira Coelho Filho	Chefe de Gabinete	(99) 99649-1212
Maria Raimunda Pereira da Silva	Controladora Geral	(99) 99935-1328
Daniel Furtado Veloso	Procurador Geral	(99) 98125-4820
Lúcio Soares Santos	Ouvidor Geral	(98) 98826-7668
Hércules da Silva Leite	Sec. Municipal de Planejamento, Administração e Finanças	(99) 98538-3523
Gilvan Rocha de Sousa	Sec. Municipal Extraordinária de Relações Institucionais	(99) 98525-4187
Sandra Raimunda Borges Silva Leal	Sec. Municipal de Educação	(99) 988240122
José Wilson Alves de Amorim	Sec. Municipal Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Juventude	(99) 98855-0755
Lucimar Sá da Silva	Sec. Municipal de Saúde	(98) 98416-1716
Petronio da Silva Coelho	Sec. Municipal de Agricultura e Segurança Alimentar	(99) 98478-1196
Manoel do Espirito Santo Pereira Lopes	Sec. Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte e Trânsito	(99) 98544-4063
Suélío Carneiro Batista	Sec. Meio Ambiente	(62)98211-1914
Fabiana Borges Leocádio Rodrigues	Sec. Municipal de Assistência Social	(11) 98072-5428

## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da Prefeitura Municipal de Buriti Bravo/MA tem como objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Em resumo, a CSU é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela Prefeitura Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso, os prazos de resposta, os horários de atendimento e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Órgão.

### ***SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS***

*Canais de comunicação:*

*Telefone: (99) 98538-3523*

*Endereço: Sede da Prefeitura, situada na Praça Rita de Cássia Aires Coimbra, sn – COHAB, Buriti Bravo-MA., CEP.: 65.685-000*

*E-mail institucional:*

*Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta-feira, das 8:00 as 13:00 horas.*

### **O que é o serviço?**

A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças é o órgão central do sistema de planejamento, administração e finanças do Município, responsável pela formulação de seus objetivos, execução, fiscalização, estudo, normalização, orientação, padronização e controle, responsabilizando-se, também, pelas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais e pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores do município.

A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças é ainda responsável pela execução das tarefas de assessoria de planejamento e coordenação: administrar a sede do edifício da prefeitura; elaboração do Plano Plurianual, projeto de lei de diretrizes orçamentárias e proposta de orçamento anual; elaboração dos planos de aplicação dos recursos vinculados; planejamento, programação e controle financeiro; organizar e manter nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhamento e análise de execução orçamentária; controle e execução de despesas; lançamento, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos municipais, bem como a manutenção dos cadastros fiscais; controle e cobrança amigável, da dívida ativa do município; exercer a fiscalização tributária e de posturas municipais; gerenciar os processos de comprar e licitações como objetivo o princípio da economicidade nos processos de compras e serviços; organizar toda a parte burocrática de documentação, avaliação imobiliária, bem como todos os assuntos que envolvam imóveis públicos municipais e demais situações em que careça de autorização da municipalidade; manter os serviços da Junta de Serviço Militar; licenciamento e fiscalização das atividades econômicas e

loteamento; administração de recursos humanos.

### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

*Canais de comunicação:*

*Telefone: (99) 99935-1328*

*Endereço: Sede da Prefeitura, situada na Praça Rita de Cássia Aires Coimbra, sn – COHAB, Buriti Bravo-MA., CEP.: 65.685-000*

*E-mail institucional: [controladoria.pmbb@gmail.com](mailto:controladoria.pmbb@gmail.com) [controladoria@buritibravo.ma.gov.br](mailto:controladoria@buritibravo.ma.gov.br)*

*Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta-feira, das 8:00 as 13:00 horas.*

### **O que é o Serviço?**

A Controladoria Geral do Município é um órgão de assessoramento do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade, como órgão central do sistema de controle interno, de defesa do patrimônio público e de garantia da transparência da gestão, desenvolver ações de controle interno, auditoria pública, correição e prevenção, competindo-lhe as seguintes atribuições: Providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal; Decisão preliminar acerca de representações ou denúncias fundamentadas recebidas e indicação das providências cabíveis; instauração de procedimentos e processos administrativos a seu cargo, com a constituição de comissões, e requisição de instauração daqueles injustificadamente retardados pela autoridade responsável; Acompanhamento de procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da administração pública municipal; Realização de inspeções e avocação de procedimentos e processos em curso na administração pública municipal, para exame de sua regularidade, e proposição de providências ou correção de falhas; Efetivação ou promoção da declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo em curso ou já julgado por qualquer autoridade do Poder Executivo municipal e, se for o caso, da apuração imediata e regular dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada; Requisição de dados, de informações e de documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública municipal; Requisição a órgão ou a entidade da administração pública municipal de informações e de documentos necessários a seus trabalhos ou a suas atividades; Requisição a órgãos ou a entidades da administração pública municipal de servidores ou de empregados necessários à constituição de comissões, inclusive das referidas no inciso III do caput deste artigo, e de qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução de processo ou procedimento; Proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações para evitar a repetição de irregularidades constatadas; Recebimento de reclamações relativas à prestação de serviços públicos em geral e à apuração do exercício negligente de cargo, emprego ou função na administração pública municipal, quando não houver disposição legal que atribua essas competências específicas a outros órgãos; Coordenação e gestão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo municipal; Execução das atividades de controladoria no âmbito da administração pública municipal; Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

## *Departamento de Protocolo Geral*

### **O que é o Serviço?**

O Departamento de Protocolo Geral tem como atribuição de centralizar o recebimento de requerimentos, documentos e protocolados dirigidos aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, vindos de suas unidades, de outros órgãos, assim como do público em geral.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço: Qualquer pessoa interessada pode fazer os pedidos através de ofício, e no caso de colaboradores podem ser feitos através de memorando ou requerimento simples respeitando as normativas do controle interno.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: de imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 dias.

Mecanismos de Consulta: a consulta do andamento das solicitações originadas via SIC poderão ser acompanhadas através de um protocolo gerado no momento da criação da solicitação ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E TRÂNSITO**

*Canais de comunicação:*

*Telefone: (99) 98458-0060*

*Endereço: Rua Duque de Caxias, s/n - Centro, Buriti Bravo-MA., CEP.: 65.685-000*

*E-mail institucional: [infraestrutura@buritibravo.ma.gov.br](mailto:infraestrutura@buritibravo.ma.gov.br)*

*Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta-feira, das 8:00 as 13:00 horas.*

### **O que é o serviço?**

A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte e Trânsito tem as seguintes competências: promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais; executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares; promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas; promover e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento nas respectivas despesas; fiscalizar o cumprimento das normas referentes as construções particulares; fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento; elaborar e executar projetos especiais na área de moradias populares; regularização de vilas e localização de indústrias; verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento; promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado; promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e apreensão do ambiente natural; promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do município; oferecer subsídios para estabelecimento da política

habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social; executar serviços de limpeza pública; gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades de transporte público de passageiros no município, bem como o trânsito, realizando a sinalização e nominando as ruas do município; desempenhar outras atividades afins.

### **SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE**

*Canais de comunicação:*

*Telefone: (98) 98416-1716*

*Endereço: Rua Joaquim Aires, nº 42, s/n - Centro, Buriti Bravo-MA, CEP: 65.685-000*

*E-mail institucional: saude@buritibravo.ma.gov.br*

*Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta-feira, das 8:00 as 13:00 horas*

### **O que é o serviço?**

A Secretaria Municipal Saúde tem as seguintes competências: promoção da saúde da população do Município de Buriti Bravo; coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde; gerenciar o sistema único de saúde – SUS, no seu âmbito Municipal, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com as normas federais na área de saúde; desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normalizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento; desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da prefeitura; promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município; articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do educando; promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior; administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município; assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência; coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura; estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria; promover e supervisionar a gestão do Fundo Municipal de Saúde; executar ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva; planejar, formular, supervisionar e executar políticas de saúde pública; promover o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede pública de saúde; executar as atividades correlatas ou do âmbito de sua competência.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E SEGURANÇA ALIMENTAR**

*Canais de comunicação:*

*Telefone: (99) 98478-1196*

*Endereço: Rua Joaquim Aires, nº 42, s/n - Centro, Buriti Bravo-MA, CEP: 65.685-000*

*E-mail institucional: agricultura@buritibravo.ma.gov.br*

*Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta-feira, das 8:00 as 13:00 horas*

### **O que é o serviço?**

A Secretaria Municipal de Agricultura e Segurança Alimentar é um órgão da administração Específica que tem como competência: observar a legislação federal, estadual e municipal, no âmbito de sua atuação; planejar, organizar, controlar, executar e avaliar todas as ações voltadas para o desenvolvimento sustentável; desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate a fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo a agricultura familiar, de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional; articular-se com órgãos congêneres do Estado e da união visando a preservação do patrimônio natural do município; promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do município e sua integração à economia local e regional; articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária; desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento pesqueiro e agroindustrial do município; formular a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos; criar o serviço de inspeção municipal (SIM), de produtos de origem animal e vegetal; exercer outras atividades afins, destinadas à concepção de seus objetivos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, TURISMO E JUVENTUDE**

*Canais de comunicação:*

*Telefone: (99) 98855-0755*

*Endereço: Rua São João, s/n - COHAB, Buriti Bravo-MA, CEP: 65.685-000*

*E-mail institucional: cultura@buritibravo.ma.gov.br*

*Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta-feira, das 8:00 as 13:00 horas*

### **O que é o serviço?**

A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Juventude é um órgão da administração específica que tem como competência: elaborar o plano municipal de cultura, esporte, lazer, turismo e juventude, em consonância com os objetivos e metas do plano de desenvolvimento do município; criar mecanismos incentivadores da prática da leitura e produção

literária, promover a realização de festivais de música, poesia, teatro e outros; estimular e apoiar o desenvolvimento das atividades voltadas para o esporte, lazer e juventude; incentivar a prática das diversas modalidades de esporte amador no município e promover sua interação com os municípios vizinhos; promover a divulgação do calendário de eventos culturais, sociais e religiosos, no município e cidades vizinhas estimulando assim, os incentivo ao turismo no município; criar mecanismo juntamente com o comércio, indústria local, de incentivo ao turismo no município; promover, coordenar, planejar e executar todas as ações destinadas ao desenvolvimento da juventude; promover em articulação com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, o desenvolvimento cultural do município; firmar parcerias com escolas da rede pública municipal, estadual e particular de ensino, visando resgatar e difundir a cultura local e regional; formular e executar política municipal de esporte, desenvolvimento, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas desportivas e reativas com ênfase no esporte; organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos a serem desenvolvidos no município, nas zonas urbanas e rurais; desenvolver no município de forma conjunta a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo; promover isoladamente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas, ações destinadas a implementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E TRABALHO**

*Canais de comunicação:*

*Telefone: (11) 98072-5428*

*Endereço: Rua Santa Luzia, s/n - Centro, Buriti Bravo-MA, CEP: 65.685-000*

*E-mail institucional: [semdsct@buritibravo.ma.gov.br](mailto:semdsct@buritibravo.ma.gov.br)*

*Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta-feira, das 8h às 13h*

#### **O que é o serviço?**

A secretaria Municipal de desenvolvimento Social, Cidadania e Trabalho é um órgão de administração específica que tem como competência: formular, coordenar, executar e avaliar política municipal de assistência Social, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes; implementar o sistema municipal de assistência, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão; coordenar e implementar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social; coordenar e implementar os programas de atenção social à criança, e ao adolescente e ao jovem, por meio da titulação com demais políticas sociais, a universalização do atendimento, ou seja direta e/ou indiretamente incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando a proteção ao

adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil; executar programas de proteção especial e as medidas sócio-educativas restritivas de liberdade (em meio aberto), as medidas privativas de liberdade; promover a execução de programa de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local; acompanhar, elaborar e executar políticas de combate às drogas; coordenar e implementar programas de atenção social à pessoa com deficiência, por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar; atuação executiva (técnico-operacional) de apoio a gestão social aos conselhos co-gestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais; coordenar a gestão dos fundos afetos à Secretaria; manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho; elaborar e executar ações no âmbito da assistência social e Segurança Alimentar e Nutricional que tenham centralidade na família, e que garanta a convivência familiar e comunitária; coordenar, orientar e acompanhar a execução do Plano Plurianual da Assistência Social; promover e realizar cursos de qualificação profissional para geração de renda, visando fomentar iniciativas de associativismo e cooperativismo com as famílias vulnerabilizadas pela pobreza; promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços; desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

*Canais de comunicação:*

*Telefone: (99) 98824-0122*

*Endereço: Rua das duque de caxias, s/n - Centro, Buriti Bravo-MA, CEP: 65.685-000*

*E-mail institucional: [educacao@buritibravo.ma.gov.br](mailto:educacao@buritibravo.ma.gov.br)*

*Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta-feira, das 8h às 13h*

### **O que é o serviço?**

A secretaria Municipal de Educação é um órgão de administração específica que tem como competência: Administrar o sistema municipal de ensino, visando o seu desenvolvimento nos diversos níveis e a sua integração às ações educativas desenvolvidas nas distintas redes; elaborar, em conjunto com os demais órgãos do sistema municipal de ensino, o Plano Municipal de Educação, com vigência plurianual; Proceder, em conjunto com o Estado, a chamada anual para a realização de matrículas no ensino fundamental, visando a garantia de gratuidade e da obrigatoriedade; Garantir a manutenção, a aplicação e a construção de prédios e de instalação escolares, em conjunto com os demais órgãos municipais competentes; Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas diretrizes para a educação no Município; Viabilizar, nas escolas municipais, a implementação de proposta pedagógica fundamentada em princípios humanísticos e técnico-científicos atualizados; Implementar programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música e aos costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros; Desenvolver políticas de

aperfeiçoamento e valorização dos profissionais da educação, implantando programas de orientação pedagógica e de aperçoamento de professores, auxiliares de ensino, visando ao aprimoramento da qualidade de ensino; Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria; Organizar, em cooperação com a União, com o Estado e com outras entidades, programas de assistência ao educando, relativamente á alimentação escolar, ao material didático, ao transporte escolar e á outros aspectos de sua formação; Implementar políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando o ensino fundamental para jovens e adultos; Assessorar as creches e núcleos de atendimento ao menor nos aspectos técnico-pedagógicos; Manter regulazada a rede municipal de ensino e efetivar a adequada guarda e registro da documentação escolar e individual de alunos e professores; Propor, analisar e executar programas e projetos suplementares na área educacional, através de convênios, acordos e contratos com a União, com o Estado e com outras entidades; Manter os conselhos municipais relativos á Educação; Promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas; Manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas ás necessidades e disponibilidades dessa comunidade; Proceder levantamento estatísticos, realizar pesquisas, coletar e analisar informações técnicas, visando subsidiar atividades de planejamento, execução e avaliação de sistema de ensino e seus subsistemas; Desenvolver todas as atividades concernentes ao FUNDEB e executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas; Desenvolver políticas de estímulo á cultura educacinal em suas múltiplas manifestações e de estímulo á proteção do patrimônio histórico-cultural do município; Administrar bibliotecas públicas escolares, buscando a melhoria qualitativa e quantitativa do acervo e da instrumentação de recursos humanos; Executar as atividades referente ao desenvolvimento e á administração do pessoal lotado na secretaria; Promover e administração dos materiais, o controle, a manutenção e a guarda dos bens afetados ao uso da secretaria, assim com gerenciar o seu orçamento.

### **SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

*Canais de comunicação:*

*Telefone: (99) 98525-4187*

*Endereço: Sede da Prefeitura, situada na Praça Rita de Cássia Aires Coimbra, sn – COHAB, Buriti Bravo-MA., CEP.: 65.685-000*

*E-mail institucional: [relacoesinstitucionais@buritibravo.ma.gov.br](mailto:relacoesinstitucionais@buritibravo.ma.gov.br)*

*Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta-feira, das 8h às 13h*

### **O que é o serviço?**

A secretaria Municipal de Extraordinária de Relações Institucionais é um órgão de administração específica que tem como competência: planejar, orientar e executar as políticas de relações do executivo municipal com as diversas instituições sociais políticas, econômicas e de governo, em nível estadual e federal; assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações com o Estado e a União; responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal, bem como com outras instâncias legislativas e entes federados; realizar quando solicitando pelo Prefeito, estudos de natureza político-institucional; articular as respostas ás demandas da sociedade civil que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito; assessorar na implementação de políticas publicas e sociais de relevância para o Município sugerindo leis e projetos de interesse nessa área; deenvolver

estudos e projetos voltados para identificação de problemas e soluções nas comunidades, bem como viabilizar a sua implementação através de captação de recursos; acompanhar a execução de convênios vinculados às ações comunitárias celebrados pelo Município com instituições públicas e privadas; Receber e atender cordialidade a todos quantos os procurem para tratar juntos a si ou ao Prefeito, assuntos de interesse do cidadão ou comunidade; Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

*Canais de comunicação:*

*Telefone: (62) 98211-1914*

*Endereço: Situada na Rua Joaquim Aires, s/n - Centro, Buriti Bravo-MA., CEP.: 65.685-000*

*E-mail institucional: meioambiente@buritibravo.ma.gov.br*

*Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta-feira, das 8h às 13h*

### **O que é o serviço?**

A secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é um órgão de administração específica que tem como competência: planejar e executar, direta e indiretamente a política ambiental do município; coordenar ações e executar planos, programas projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudar, definir, expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do município; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas obedecendo à legislação estadual e federal vigentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos e de ocupação de áreas de drenagens de bacias e sub-bacias hidrográficas; assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local quanto a aspectos ambientais, controle da poluição expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; participar do zoneamento de outras atividades de uso e ocupação do solo; fiscalizar, no âmbito de sua competência, e implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilize recursos naturais e renováveis e não renováveis; autorizar de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa e primitiva ou regenerado; exercer a vigilância municipal e o poder de polícia; promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais no Município; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas; exigir estudo de

empacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo possam degradar o meio ambiente; propor implementar e acompanhar, em conjuntos Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município; promover e colaborar em campanha educativas e na execução de um programa permanente de informação e mobilização do meio ambiente; manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisas e de atuação do meio ambiente; convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente; propor e acompanhar a recuperação arroios e matas ciliares; promover medidas de prevenção do ambiente natural; promover medidas de combate á poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento; fiscalizar a execução de aterros sanitários; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos pasques e áreas de preservação ecológica; propor e executar programas de proteção do meio ambiente do Município, contribuindo para a melhoria de suas condições; fiscalizar as questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano; promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas nacionais ou internacionais, paralelas e na sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições; promover, articular, fomentar, elaborar e atualizar informações voltadas para o fortalecimento de desenvolvimento sustentável do Município; desenvolver ações e projetos que contribuam para a sustentabilidade socioeconomica dos segmentos de produção do município; fomentar as entidades de classe devidamente organizadas, empreendedores, empresas de pequeno e médio porte, promovendo apoio, infraestrutura e organizacional para geração de emprego e renda na comunidade local; identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal e elaborar projetos de captação desses recursos; apoiar o mapeamento de informações e na elaboração dos planos de governo, estratégicos, diretores e viários e setoriais, em articulação com os demais órgãos da prefeitura; promover a realização de programas de fomento à indústria, ao comércio e à agropecuária, à prestação de serviços e a todas as demais atividades produtivas e representativas do município; incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizam os insumos disponíveis no município, sem prejuízo ao meio ambiente; promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisa de outras esfera de governo e não-governamentais; promover estudos sobre a vocação econômica do município; promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de governo e não-governamentais; organiza e manter cadastro relativo aos estabelecimentos (urbanos e rurais) industriais e comerciais do município; elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; obter informações de natureza socioeconômica a respeito do município e manter atualizado um sistema de registro de dados estatísticos das informações colhidas; promover a elaboração e acompanhamento do Plano Municipal de resíduos sólidos em parceria com instituições federal e Estadual.